

Stratégie canadienne de numérisation du patrimoine documentaire

Mandat du secrétariat

| | |
|-------------------------------|---|
| Objectif | <p>Le secrétariat du Comité directeur de la Stratégie canadienne de numérisation du patrimoine documentaire (SCNPD) apporte un soutien administratif et stratégique au Comité et à la présidence.</p> <p>Le secrétariat est également responsable de faire progresser les projets prioritaires dans le cadre de la Stratégie.</p> |
| Tâches administratives | <p>Le secrétariat est responsable de la planification, de la coordination et du soutien administratif pour le Comité directeur. Ses principales tâches administratives sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre les directives du Comité• Préparer les ordres du jour, distribuer les dossiers d'information et fournir un soutien logistique lors des réunions du Comité;• Aider le président ou la présidente à préparer les documents de réunion, incluant les procès-verbaux et les documents de décision;• Établir et tenir à jour les procès-verbaux des réunions et la correspondance du Comité. |
| Priorités | <p>Sous la direction stratégique du Comité directeur, le secrétariat a la responsabilité de superviser, de gérer, et dans certains cas, de réaliser les activités et projets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dresser un inventaire des projets et systèmes de numérisation existants afin d'identifier les possibilités, les points forts, les lacunes et les domaines d'expertise;• Élaborer, partager et déterminer les exigences futures en ce qui concerne les normes;• Recueillir et faire connaître les pratiques exemplaires afin d'assurer la durabilité des dépôts;• Élaborer des mécanismes de découverte favorisant l'accès;• Identifier et/ou concevoir des outils pour aider les organisations à repérer les documents ayant une importance nationale, régionale ou locale;• Créer une liste de fournisseurs et de coûts pour des travaux de numérisation;• Sensibiliser les organisations aux possibilités de financement. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Soutenir le travail du Comité directeur de la Stratégie canadienne de numérisation du patrimoine documentaire. |
| Structure et liens hiérarchiques | Bibliothèque et Archives Canada (BAC) fournit les services de secrétariat. Le secrétariat doit rendre compte de ses activités au Comité directeur. |